



Plaça de Víctor Siurana, 1
E 25003 LLEIDA (Catalunya)
Tel. +34 973 70 20 05 - 70 20 03
Fax +34 973 70 20 12
arxiu@arxiu.udl.cat
http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html

Es comuniquen els acords de la sessió de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents de **7 d'abril de 2010**:

- **Acord 1/2010** de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents, de 7 d'abril de 2010, pel qual es determinen els períodes de conservació a cada fase del cicle de vida, l'accessibilitat i la disposició final de les sèries i tipus documentals següents:

D122 Permisos

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Dies de lliure disposició i assumptes personals. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Exàmens finals i proves d'aptitud definitives. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				

ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001
Essencial: No
Data de transferència: Maig

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Trasllat de domicili sense canvi de residència. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Deure inexcusable de caràcter públic o personal per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Matrimoni o inici de convivència . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Matrimoni de familiar fins a 2n grau de consanguinitat o afinitat . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, només la mare i Tractaments de fertilitat (només pel treballador que rep el tractament). La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Hospitalització del fill prematur, a continuació del part. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Tràmits administratius i/o d'idoneïtat per a l'adopció o acolliment permanent o preadoptiu requerits per l'administració i fets a Catalunya. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Vacances després del permís de maternitat. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Malaltia greu o accident amb hospitalització familiar fins al 1r grau de consanguinitat o afinitat . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Malaltia greu, accident, hospitalització, intervenció quirúrgica sense hospitalització o cirurgia ambulatoria de familiar fins al 2n grau de consanguinitat o afinitat . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Defunció de familiar fins al 2n grau de consanguinitat o afinitat. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Naixement adopció i acolliment. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Per part o maternitat . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Paternitat . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Lactància . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Discapacitat de fill en el naixement o discapacitat de menor adoptat o acollit . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Adopció internacionalt. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Per atendre fills discapitats. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Reducció de jornada amb totalitat de retribucions per curs de fill. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Reducció de jornada per curar fill menor de 8 anys. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Reducció de jornada per curar fill menor de 12 anys. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda del propi treballador. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Per cura de discapacitat físic, psíquic o sensorial que no faci cap activitat retribuïda sempre que se'n tingui la guarda legal. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Per tenir a càrrec un familiar fins al 2n grau amb incapacitat o disminució reconeguda > 65 % o amb un grau de dependència que li impedeixi ser autònom o que requereix dedicació o atenció especial. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Reducció de jornada per cura d'un familiar amb una discapacitat < 65 %. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Reducció de jornada per hospitalització de fill prematur (a continuació del part) La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Per cura de familiar de 1r grau (malaltia molt greu) La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Permisos per a estudi o investigació del personal acadèmic. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D123 Llicències

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D123 Llicències				
Sol·licitud de llicència del personal al servei de la Universitat: Llicències sense sou. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir les llicències del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de llicència. La informació de la llicència s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D123 Llicències				
Sol·licitud de llicència del personal al servei de la Universitat: Assistència a congressos, actes acadèmics o reunions científiques . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir les llicències del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de llicència. La informació de la llicència s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D123 Llicències				
Sol·licitud de llicència del personal al servei de la Universitat: Any sabàtic . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir les llicències del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de llicència. La informació de la llicència s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D123 Llicències				
Sol·licitud de llicència del personal al servei de la Universitat: Llicència per al desenvolupament de programes o activitats de recerca en entitats públiques o privades, creades per la universitat, vinculades a aquesta o en les quals aquesta tingui participació i relacionades amb l'activitat científica o tècnica que desenvolupi la Universitat. Per a la creació d'empreses directament relacionades amb l'activitat científica i tècnica que desenvolupa la universitat. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir les llicències del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de llicència. La informació de la llicència s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D123 Llicències				
Sol·licitud de llicència del personal al servei de la Universitat: Llicència a efectes de docència i investigació. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir les llicències del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de llicència. La informació de la llicència s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D123 Llicències				
Sol·licitud de llicència del personal al servei de la Universitat: Per càrrec de rector, vicerector, secretari general. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir les llicències del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de llicència. La informació de la llicència s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D123 Llicències				
Sol·licitud de llicència del personal al servei de la Universitat: Degans i directors de centre. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir les llicències del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de llicència. La informació de la llicència s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D123 Llicències				
Sol·licitud de llicència del personal al servei de la Universitat: Caps d'estudi . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir les llicències del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de llicència. La informació de la llicència s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				

D124 Vacances

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D124 Vacances				
Comunicats de vacances del personal al servei de la Universitat. La funció administrativa és la comunicació per part de la unitat orgànica competent, en aquest cas el Servei de Personal, dels torns de vacances del personal.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
Destrucció total a partir d'un any des de l'acabament de l'any natural en què s'han produït. La informació de la sol·licitud de vacances s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa, si n'hi ha, es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 9				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				